

Profil Perpustakaan STMIK AKAKOM



Gbr. Gedung Perpustakaan STMIK AKAKOM menyatu dengan lab terpadu

**Disusun Oleh :
Dison Librado.,S.E.,M.Kom.
Sri Wahyuni.,SIP.**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AKAKOM
YOGYAKARTA
2016**

I. Sejarah

Sejarah berdirinya Perpustakaan STMIK AKAKOM tidak terlepas dengan awal mula berdirinya STMIK AKAKOM Yogyakarta. Keberadaan Perpustakaan berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis bersama dengan unit-unit yang lain memberikan pelayanan untuk mendukung pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi. Visi dan misi Perpustakaan masih bernaung di dalam visi dan misi Perguruan Tinggi, yaitu dengan visi menjadi perguruan tinggi unggulan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi yang berorientasi ke masa depan, bertumpu kepada budaya bangsa dan turut meningkatkan taraf kehidupan bangsa. Sedangkan misinya adalah melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang berorientasi pada perkembangan IPTEK dan menjalin kemitraan dengan berbagai lembaga.

Lokasi Perpustakaan STMIK AKAKOM berada di kampus STMIK AKAKOM Jalan Raya Janti nomor 143, Karang Jambe, Yogyakarta. Ruang Perpustakaan telah mengalami beberapa kali perpindahan. Awalnya ruang perpustakaan terletak di gedung utara lantai 2, kemudian pindah ke gedung selatan lantai 3, dan kemudian pindah lagi ke gedung utara lantai 3. Tidak beberapa lama setelah selesai dibangunnya gedung timur, ruang perpustakaan dipindah ke gedung timur lantai 3 yang masih menyatu dengan gedung perkuliahan. Semenjak terjadinya bencana gempa bumi di Yogyakarta di bulan Mei tahun 2006, perpustakaan STMIK AKAKOM dipindahkan ke Gedung Laboratorium terpadu lantai 1 hingga saat ini. Perpustakaan menempati area seluas 288 meter persegi dengan ukuran 12x24 meter.

II. Koleksi

Jumlah Koleksi Perpustakaan STMIK AKAKOM (*data per Agustus 2015*):

- Textbook : 15980 Judul
- CD Buku : 2750
- Skripsi : 3849
- Tugas Akhir : 2880
- CD Majalah : 498
- Laporan Penelitian Dosen : 388
- Majalah : 129
- Prosiding : 84
- Desertasi : 39
- Jurnal : 36

- Tesis : 28

Jenis Koleksi Perpustakaan STMIK AKAKOM:

1. Buku teks : berupa materi bahan ajar perkuliahan, buku tentang pengetahuan umum dan pengembangan diri
2. Karya Ilmiah : berupa karya ilmiah diploma 3, skripsi, thesis, disertasi, proseding, dan laporan penelitian
3. Terbitan Berkala: berupa 3 majalah komputer (PC Media, Info Komputer, dan Chip) , 1 majalah umum (Tempo), dan 3 harian (Kompas, Kedaulatan Rakyat, dan Republika)
4. Jurnal dan buku referensi lainnya
5. Koleksi disket, kaset, dan CD/DVD

III. Fasilitas

Perpustakaan STMIK AKAKOM menyediakan fasilitas:

1. Ruang sirkulasi, ruang baca, ruang diskusi, dan ruang referensi yang representatif.
2. Katalog *online*
3. Sistem yang terkomputerisasi untuk presensi pengunjung
4. Akses *wifi*
5. Komputer untuk membaca CD

IV. Anggota Perpustakaan

Keanggotaan perpustakaan meliputi :

1. Seluruh mahasiswa yang berstatus aktif di STMIK AKAKOM.
2. Seluruh dosen dan karyawan
3. Pemustaka dari luar STMIK AKAKOM yang menggunakan fasilitas perpustakaan secara terbatas (baca ditempat) dengan syarat mendaftar terlebih dahulu.

V. Klasifikasi dan Katalogisasi

Perpustakaan STMIK AKAKOM menggunakan klasifikasi DDC 22 dan pengkatalogan menggunakan sistem komputerisasi dengan software **Senayan**.

VI. Sistem Layanan

Sistem layanan yang digunakan oleh perpustakaan adalah **sistem terbuka**, yaitu pengunjung dapat memilih sendiri bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan.

VII. Latar belakang staf perpustakaan

Nama	Kedudukan	Pendidikan
Dison Librado, S.E.,M.Kom	Kepala Perpustakaan	Magister Komputer
Teki Astuti.,S.Pd	Staf Pelayanan Sirkulasi	S1 Pendidikan
Nuryuningsih Ratna Jiah	Staf Pelayanan Sirkulasi	Sekolah Menengah Atas
Sri Wahyuni.,SIP.	Kasubbag Pelayanan Teknis	S1 Ilmu Perpustakaan
Denis Wahyudi.,AMd.	Staf Pelayanan Teknis	D3 Ilmu Perpustakaan
Veronica Sudarmi	Staf Pelayanan Referensi	Sekolah Menengah Atas

VIII. Layanan

1. Pelayanan Buku (Sirkulasi)

- Buku (sirkulasi) dapat dibawa pulang
- Maksimal meminjam 4 buku dengan judul yang berbeda. Khusus untuk dosen dan karyawan maksimal 7 eksemplar.
- Buku yang akan dipinjam bukan yang berkode "R" dan "C.1" pada label *barcode*-nya
- Masa pinjam 7 hari dengan perpanjangan 1 kali
- Keterlambatan pengembalian, dikenakan denda sebesar Rp 500,- per buku per hari
- Merusak, merobek, atau menghilangkan buku harus diganti dengan buku yang sama dan denda sesuai tanggal terakhir pengembalian

2. Pelayanan Pustaka Rujukan / Referensi

- Untuk mengakses ruang Pustaka Rujukan harus dengan menunjukkan KTM atau identitas lain yang masih berlaku
- Referensi tidak untuk dibawa pulang
- Pada *barcode* buku Memiliki kode "R" dan "C.1"
- Dapat di-copy melalui bantuan petugas perpustakaan dengan syarat KTM atau identitas lain yang masih berlaku
- Skripsi atau Tugas Akhir tidak diperkenankan untuk di-copy

3. Pelayanan CD

- CD Dapat di-copy melalui bantuan petugas perpustakaan dengan syarat menunjukkan KTM atau identitas lain yang masih berlaku
- CD yang dapat dicopy adalah CD majalah, CD proceeding dan CD Buku
- CD yang dicopi tidak dibatasi jumlahnya
- CD akan dicopikan oleh petugas dengan syarat membawa *flashdisk* atau *external harddisk*
- CD Skripsi dan CD Tugas Akhir tidak diperkenankan untuk di-copy, melainkan hanya boleh dibaca di komputer yang telah disediakan perpustakaan
- Meng-copy CD tidak dikenai biaya

4. Pelayanan Majalah dan Koran

- Majalah dan Koran tidak untuk dibawa pulang
- Dapat di-copy melalui petugas perpustakaan dengan syarat menunjukkan KTM atau identitas lain yang masih berlaku

5. Pelayanan Penyerahan Proyek Akhir / Skripsi

- Menyerahkan Proyek Akhir / Skripsi dan CD aplikasinya sebanyak 1 keping
- Membayar sumbangan buku sebesar **Rp. 75.000** (Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah) di loket bagian keuangan
- Mendapatkan surat keterangan pengumpulan naskah yang digunakan untuk yudisium

- Surat keterangan pengumpulan naskah hanya dibuatkan satu (1) kali. Jika hilang, untuk mendapatkannya lagi wajib membuat surat pernyataan kehilangan dengan ditemple materi Rp.6.000,-

6. Pelayanan bebas perpustakaan

- Bagi mahasiswa yang akan meminta Surat Bebas Perpustakaan akan dilayani oleh bagian pelayanan sirkulasi
- Mahasiswa yang berhak mendapatkan surat bebas perpustakaan adalah mahasiswa yang tidak mempunyai pinjaman buku dan koleksi lainnya serta tidak memiliki hutang denda di perpustakaan STMIK AKAKOM (apabila masih tercatat memiliki denda, maka denda tersebut harus diselesaikan terlebih dahulu)

IX. Jam Pelayanan (perpustakaan buka 5 hari kerja)

Hari	Jam Pelayanan	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 - 16.00 wib	12.00 - 13.00 wib
Jum'at	08.00 - 15.00 wib	11.30—13.00 wib

X. Tata Tertib Pengunjung

- Berpakaian sopan dan rapi (tidak mengenakan kaos oblong, sandal jepit, atau topi)
- Menitipkan tas, map, jaket, dan barang bawaan lainnya pada tempat penitipan yang telah disediakan
- Jangan meletakkan Dompot dan barang berharga lainnya dalam tas yang dititipkan, karena kehilangan barang-barang tersebut bukan tanggung jawab Perpustakaan
- Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan, dan kebersihan selama dalam Perpustakaan
- Tidak merokok dan makan di dalam perpustakaan
- Tidak membuat coretan di meja, kursi, dinding, buku yang dipinjam, dan seluruh koleksi beserta properti perpustakaan

XI. Sanksi

- Mengganti buku / CD apabila merusakkan, merobek, atau menghilangkan buku / CD yang dipinjam dengan buku / CD yang sama
- Membayar sejumlah denda yang dihitung dari jumlah hari keterlambatan semenjak tanggal terakhir buku tersebut harus dikembalikan, dikalikan denda perhari
- Dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis apabila membawa bahan pustaka (buku, CD, Tugas Akhir / Skripsi) tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka akan

XII. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

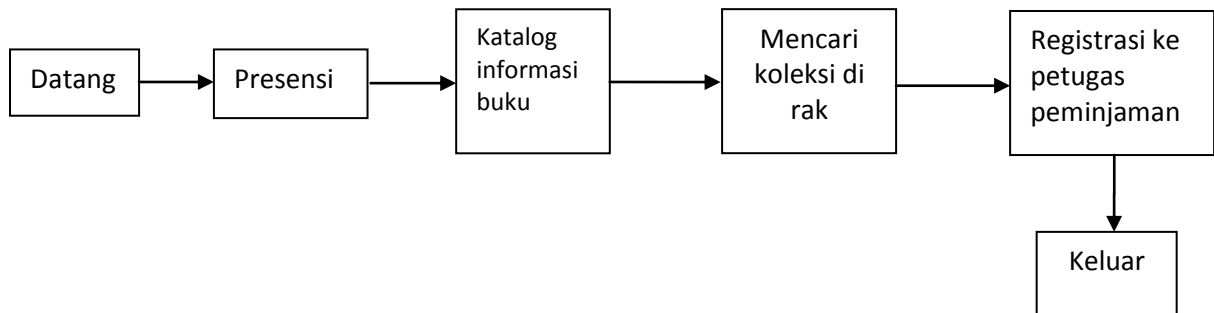
- **Peminjaman**
 1. Menunjukkan KTM STMIK AKAKOM (miliknya sendiri) yang masih berlaku
 2. Mencari buku yang akan dipinjam di rak (silakan memanfaatkan katalog online maupun kalatog yang disediakan di perpustakaan)
 3. Bawalah buku yang hendak dipinjam ke petugas perpustakaan

4. Setelah dilakukan proses *scanning* dengan *barcode*, buku dapat dibawa pulang (untuk masa 1 minggu)

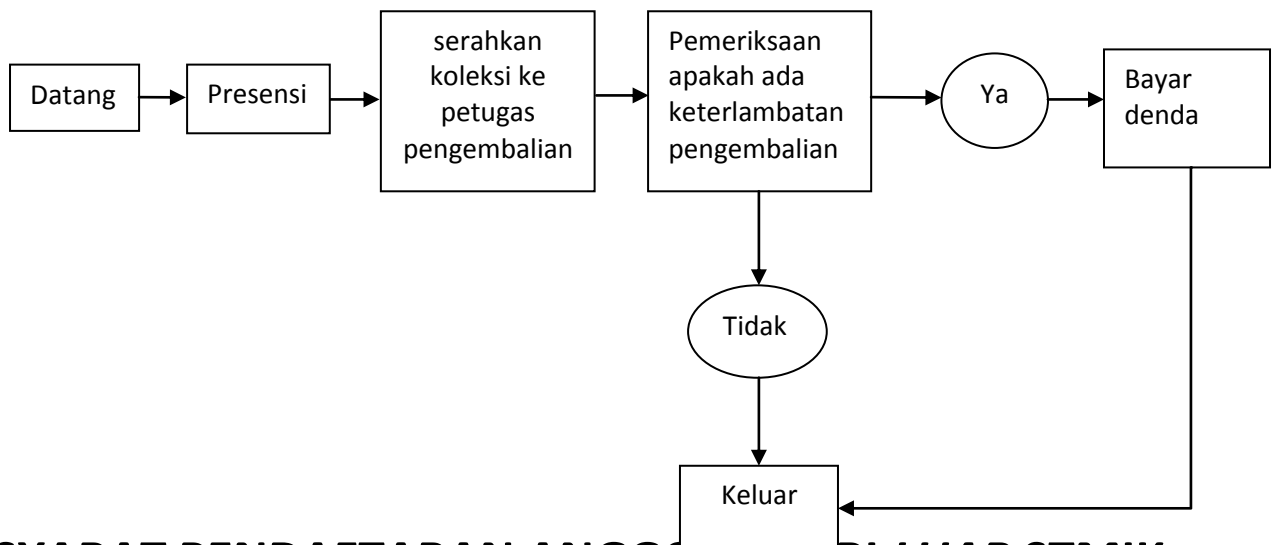
- **Pengembalian**

1. Menunjukkan KTM STMIK AKAKOM (miliknya sendiri) yang masih berlaku dan menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan di bagian pengembalian
2. Apabila pengembalian buku terlambat dari tanggal yang ditentukan, maka harus membayar denda
3. Setelah dilakukan proses *scanning* dengan *barcode* pada koleksi yang dipinjam, maka proses pengembalian selesai

Alur peminjaman Buku



Alur Pengembalian Buku



SYARAT PENDAFTARAN ANGGOTA DARI LUAR STMIK AKAKOM

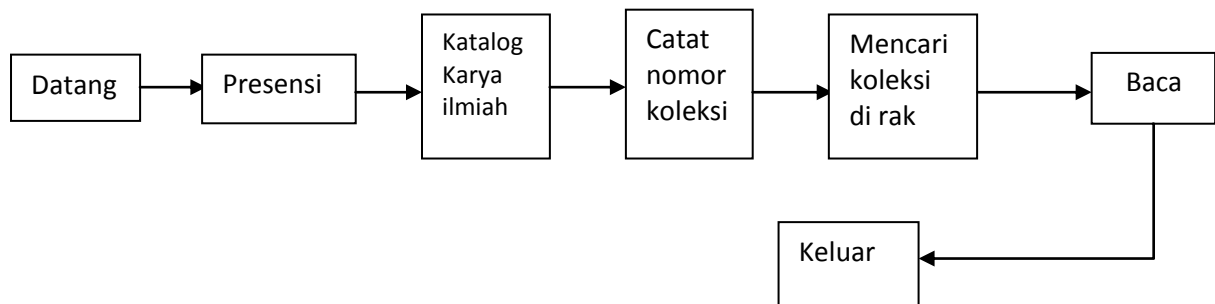
1. Menyerahkan surat pengantar asli dari pts/ptn/institusi yang bersangkutan
2. Membayar biaya administrasi Rp 2.000 setiap kedatangan
3. Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan bagi yang perpanjangan menyerahkan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar

TATA TERTIB ANGGOTA DARI LUAR

STMIK AKAKOM

1. Tidak boleh memakai kaos oblong
2. Tidak boleh memakai sandal
3. Menunjukkan kartu anggota kepada petugas
4. Tidak diperbolehkan meminjam/fotokopi skripsi & naskah tugas akhir
5. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan / kartu mahasiswa yang masih berlaku
6. Mengisi buku presensi
7. Karya tulis ilmiah dan buku referensi hanya bisa dibaca di tempat
8. Setelah dibaca kembalikan ke tempat yang sudah disediakan
9. Bagi pemustaka dari luar Akakom yang belum menjadi anggota harus menyerahkan surat keterangan dari perguruan tinggi/instansi yang bersangkutan dan mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Alur Pencarian Informasi Karya Ilmiah Mahasiswa



Persyaratan pengumpulan CD dan naskah Skripsi / Proyek Akhir Di Perpustakaan

1. Isi CD terdiri dari 3 folder:

➤ Folder naskah berisi dengan ketentuan:

- a. File naskah Skripsi atau Proyek Akhir mahasiswa dalam format PDF dan dipisahkan per Bab.
- b. Isi file naskah sama seperti naskah tercetak mulai dari *cover* sampai dengan *daftar pustaka*. Nama file yang terdapat dalam naskah adalah sebagai berikut:

- 1) NIM_COVER.pdf
- 2) NIM_HALAMAN JUDUL.pdf
- 3) NIM_ HALAMAN PERSETUJUAN.pdf (*khusus untuk naskah SKRIPSI*)
- 4) NIM_ HALAMAN PENGESAHAN.pdf
- 5) NIM_KATA PENGANTAR.pdf
- 6) NIM_INTISARI.pdf
- 7) NIM_HALAMAN MOTTO.pdf
- 8) NIM_HALAMAN PERSEMBAHAN .pdf
- 9) NIM_DAFTAR ISI.pdf (*berisi daftar isi, daftar gambar, daftar tabel*)
- 10) NIM_BAB I.pdf
- 11) NIM_BAB II.pdf
- 12) NIM_BAB III.pdf
- 13) NIM_BAB IV .pdf
- 14) NIM_BAB V.pdf (*khusus untuk naskah SKRIPSI*)
- 15) NIM_DAFTAR PUSTAKA.pdf
- 16) NIM_CARA MENJALANKAN PROGRAM.pdf
- 17) NIM_LISTING PROGRAM .pdf (*berisi sourcode & database yang diconversi ke pdf*)

Catt: nomor file ikut ditulis dalam nama file

NIM: menunjukkan nomor mahasiswa yang bersangkutan

- c. Halaman persetujuan harus ada **scan tanda tangan dosen pembimbing**
- d. Halaman pengesahan harus ada **scan tanda tangan dosen penguji dan Kajur**

➤ Folder Source code berisi:

Program yang dibuat oleh mahasiswa dalam bentuk source code

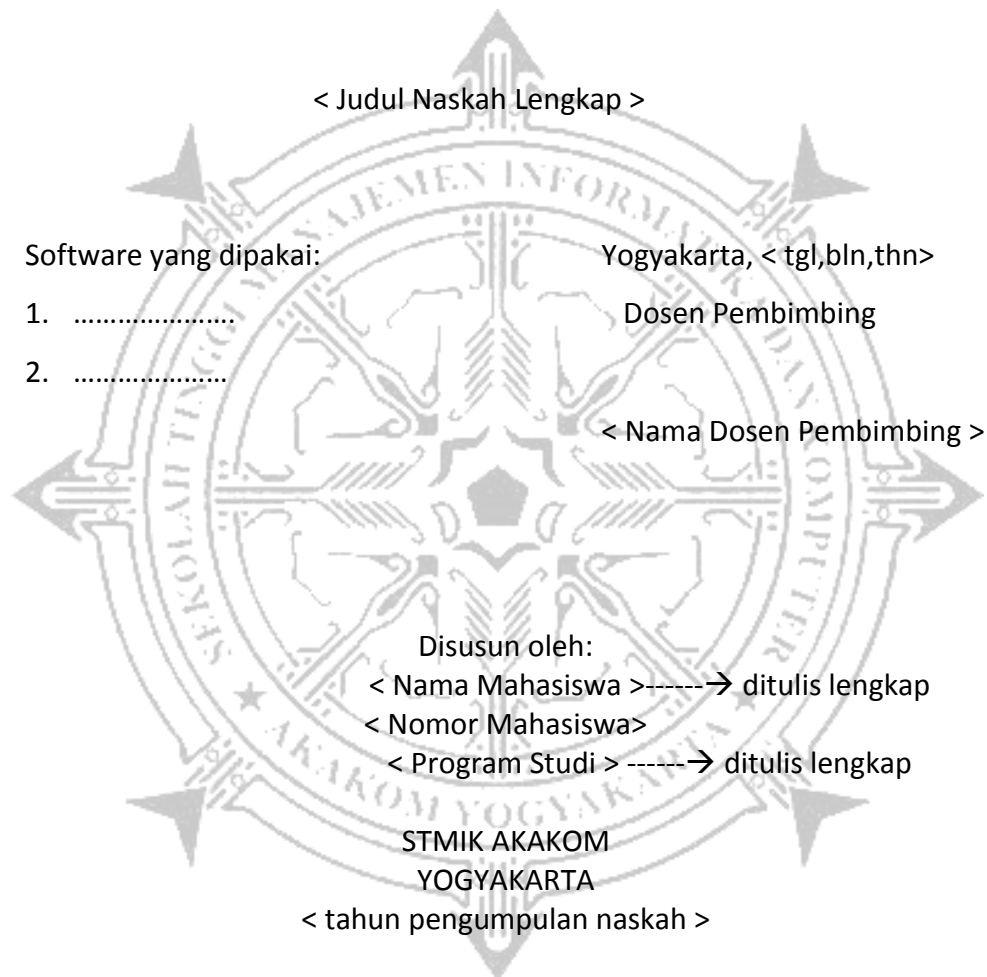
➤ Folder Software pendukung aplikasi berisi:

Software yang dipakai untuk menjalankan program yang dibuat.

2. Tidak mengandung malware (Virus, Trojan, Worm dan lain-lain).

3. CD Naskah harus

- I. ditandatangani oleh dosen pembimbing,
- II. ditempatkan dalam tempat CD terbuat dari plastik transparan berbentuk kotak, dan
- III. ditemplei cover CD dengan kertas stiker seperti contoh berikut:



4. Judul naskah di cover CD harus sesuai dengan judul di dalam naskah tercetak.
5. Disarankan memakai CD-RW (untuk mengantisipasi masalah teknis)
6. Wajib membayar uang sumbangan buku sebanyak Rp. 75.000 (Tujuh Puluh lima ribu rupiah) di loket bagian keuangan
7. Mengumpulkan naskah dalam bentuk tercetak sebanyak 1 eksemplar dalam cetakan asli bukan fotokopi atau campuran, bersih dari coretan apapun, dan memakai logo STMIK AKAKOM yang terbaru.
8. Warna sampul Naskah tercetak dapat *dilihat contohnya di ruang referensi perpustakaan.*
9. Penyusunan hardcopy naskah harus sesuai urutan seperti no.1b
10. Apabila tidak menyesuaikan dengan semua peraturan di atas maka perpustakaan berhak menolak.

Contoh logo STMIK AKAKOM terbaru:



CONTOH ISI CD SKRIPSI DAN CD TA

Isi CD terdiri dari 3 folder



NASKAH



SOFTWARE PENDUKUNG



SOURCECODE

➤ **FOLDER NASKAH :**



1_NIM_COVER.pdf



2_NIM_HALAMAN JUDUL.pdf



3_NIM_HALAMAN PERSETUJUAN.pdf



4_NIM_HALAMAN PENGESAHAN.pdf



5_NIM_KATA PENGANTAR.pdf



6_NIM_INTISARI.pdf



7_NIM_HALAMAN MOTTO.pdf



8_NIM_HALAMAN PERSEMBAHAN .pdf



9_NIM_DAFTAR ISI (*berisi daft. isi, daft. gambar, daft. tabel*)



10_NIM_BAB I



11_NIM_BAB II.pdf



12_NIM_BAB III.pdf



13_NIM_BAB IV .pdf



14_NIM_BAB V.pdf (*khusus untuk naskah SKRIPSI*)



15_NIM_DAFTAR PUSTAKA.pdf



16_NIM_CARA MENJALANKAN PROGRAM.pdf

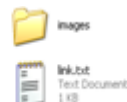


17_NIM_LISTING PROGRAM .pdf

➤ **FOLDER SOFTWARE PENDUKUNG:**



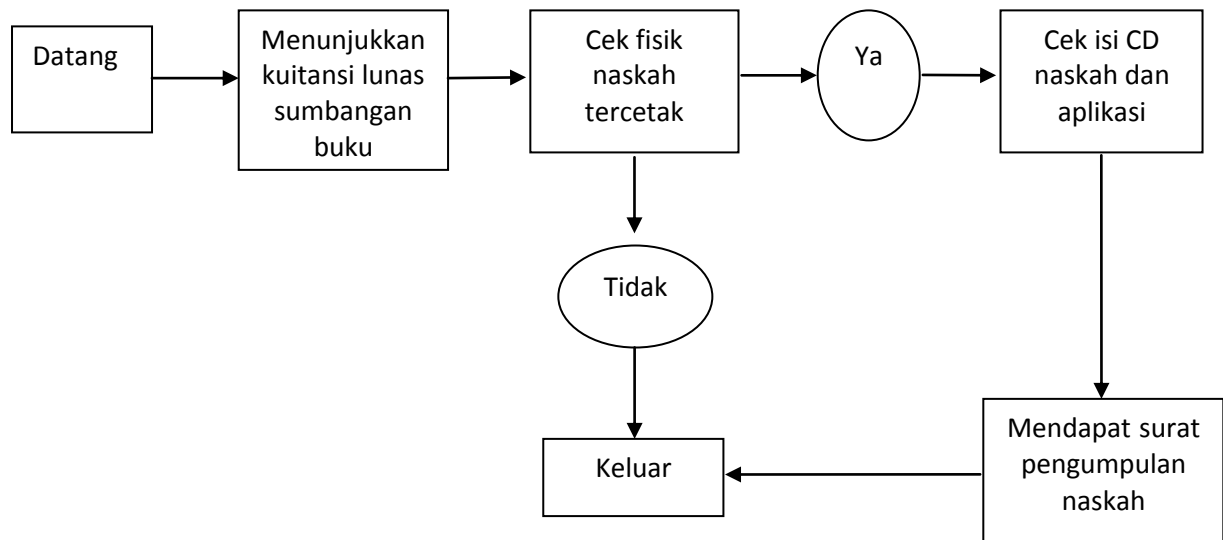
➤ **FOLDER SOURCECODE:**



CATT: DISARANKAN MEMAKAI CD RW

CONTOH CD SKRIPSI/TA SILAKAN LIHAT DI RUANG REFERENSI KOMPUTER UTARA

Alur Pengumpulan CD & Naskah Karya Ilmiah Mahasiswa



Alur Mendapatkan Surat Bebas Pinjaman

